

Согласовано

на педагогическом совете
протокол от «05» октября 2015. № 8



Утверждено
Приказ от «05» октября 2015 . № 02-05/82.1

Е.Г. Войнова

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в детский сад № 18.

2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующим при поступлении воспитанника в детский сад.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ договор об образовании;
- ✓ согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ копия паспорта одного из родителя или законного представителя;
- ✓ заявление о приеме в ДОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге записи воспитанника.

3.3. Заведующий вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.5. Общие сведения об воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего в строго отведенном

месте.

3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- ✓ обложка;
- ✓ внутренняя опись документов.

3.8. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел воспитанников”.

4.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- ✓ подать на имя заведующего ДОУ заявление.

4.5. При выдаче личного дела заведующий оформляет запись в книге о выбытии воспитанника.

4.6. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам заведующий передает в архив. По выбытии детей из садика личное дело воспитанника хранится в детском саду 3 года.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим учреждения.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников, воспитателям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков, работа воспитателя ставится на индивидуальный контроль заведующего. В данном случае, воспитатель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел воспитанников, заведующий вправе объявить воспитателю замечание, снять стимулирующие выплаты.